


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1329**

31 Αυγούστου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 20959 (1)

Καθιέρωση υπερωριακής, με αμοιβή εργασίας, πέραν του κανονικού ωραρίου, για μία (1) υπάλληλο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Πειραιά, για το Β΄ εξάμηνο του 2004.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α/23.12.2003) "Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα" (Α 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α 154) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του αρ. 1 του Ν. 2469/1997 (Α 38).

4. Τις υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 και 2/8975/0022/13.2.2004 εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Το υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/4240//7.4.2004 έγγραφο της Περιφέρειας Αττικής και των συνημμένων σ' αυτό, πρακτικού της Διοικούσας Επιτροπής του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά και του πίνακα προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης.

6. Την ανάγκη απασχόλησης, κατά το Β΄ εξάμηνο του 2004, μιας (1) υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά και πέραν του κανονικού ωραρίου, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών Δευτέρα έως Παρασκευή και από την 16η μέχρι την 22η ώρα, για την αντιμετώπιση αυξημένων και απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ., που δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν διαφορετικά.

7. Την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης, για το σκοπό αυτό, στον ΚΑΕ 0261 του προϋπολογισμού του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά, έτους 2004, ύψους οκτώ χιλιάδων οκτακοσίων (8.800) ευρώ, σε βάρος της οποίας προκαλείται δαπάνη πεντακοσίων (500) ευρώ περίπου.

8. Τον ορισμό ως υπεύθυνης, για τον έλεγχο και την παρακολούθηση της προσφοράς υπερωριακής εργασίας της ανωτέρω υπαλλήλου, της προέδρου του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά Θεανώς Βαγενά, Διευθύντριας της Κοινωνικής Επιθεώρησης Αθηνών.

9. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ 527/Α/24.3.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης", αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή με αμοιβή εργασία, πέραν του κανονικού ωραρίου, για το Β΄ εξάμηνο του 2004, κατά τις απογευματινές ώρες των εργάσιμων ημερών Δευτέρα έως Παρασκευή και από την 16η μέχρι την 22η ώρα, για μία (1) υπάλληλο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά και μέχρι εκατόν πενήντα (150) ώρες συνολικά, σύμφωνα με τον πίνακα προγραμματισμού της ανωτέρω υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιουλίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΝΑΚΟΣ

Αριθ. 35501 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής, με αμοιβή εργασίας, πέραν του κανονικού ωραρίου, για δύο (2) υπαλλήλους του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Πειραιά, για το Β΄ εξάμηνο του 2004.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α/23.12.2003) "Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα" (Α 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α 154) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του αρ. 1 του Ν. 2469/1997 (Α 38).

4. Τις υπ' αριθμ. 2030771/4262/0022/24.4.1997, 2090440/12741/0022/23.12.1997, 2022941/2297/0022/7.4.1998, 2050742/5390/0022/28.7.1998, 2/8803/0022/8.2.1999 και 2/72757/0022/31.12.2003 εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Το υπ' αριθμ. 13259/9.6.2004 έγγραφο της Περιφέρειας Αττικής και των συνημμένων σ' αυτό, πρακτικού της Διοικούσας Επιτροπής του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά και του πίνακα προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης.

6. Την ανάγκη απασχόλησης, κατά το Β΄ εξάμηνο του 2004, δύο (2) υπαλλήλων του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά και πέραν του κανονικού ωραρίου, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών Δευτέρα έως Παρασκευή και από την 16η μέχρι την 22η ώρα, για την αντιμετώπιση αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών στη διεκπεραίωση των διοικητικών, οικονομικών και εποπτικών αντικειμένων του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ., που δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν διαφορετικά.

7. Την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης, για το σκοπό αυτό, στον ΚΑΕ 0261 του προϋπολογισμού του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά, έτους 2004, ύψους οκτώ χιλιάδων οκτακοσίων (8.800) ευρώ, σε βάρος της οποίας προκαλείται δαπάνη τεσσάρων χιλιάδων τετρακοσίων ενενήντα οκτώ ευρώ και είκοσι λεπτών (4.498,20) περίπου.

8. Τον ορισμό ως υπεύθυνης, για τον έλεγχο και την παρακολούθηση της προσφοράς υπερωριακής εργασίας των ανωτέρω υπαλλήλων, της προέδρου του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά Θεανώς Βαγενά, Διευθύντριας της Κοινωνικής Επιθεώρησης Αθηνών.

9. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ 527/Α/24.3.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης", αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή με αμοιβή εργασία, πέραν του κανονικού ωραρίου, για το Β΄ εξάμηνο του 2004, κατά τις απογευματινές ώρες των εργάσιμων ημερών Δευτέρα έως Παρασκευή και από την 16η μέχρι την 22η ώρα, για δύο (2) μόνιμους υπαλλήλους του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πειραιά, μέχρι τριακόσιες εξήντα (360) ώρες για κάθε υπάλληλο και συνολικά μέχρι επτακόσιες είκοσι (720) ώρες συνολικά και για τους δύο (2) υπαλλήλους, σύμφωνα με τον πίνακα προγραμματισμού της ανωτέρω υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουλίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΝΑΚΟΣ

Αριθ. 6048 (3)

Εξαιρέσεις από την προθεσμία διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών του άρθρου 6 Ν. 3242/2004 αρμοδιότητας Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 6 και 7 του Ν. 3242/2004 "Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους Ο.Τ.Α." (ΦΕΚ Α΄ 102/24.5.2004).

β) του Π.Δ. 331/2001 "Οργανισμός του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης".

2. του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα" (ΦΕΚ 137Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α), καθώς και το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιβάρυνση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Τις προτάσεις της Δ/νσης Κοινωνικής-Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Επικοινωνίας του Υ.ΜΑ.Θ.

4. Το γεγονός ότι ειδικοί λόγοι που αναφέρονται παρακάτω επιβάλλουν τον καθορισμό διαφορετικής προθεσμίας για ορισμένες υποθέσεις πολιτών αρμοδιότητας του Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε κατωτέρω προθεσμία διαφορετική, εκείνης που προβλέπεται από την παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 3242/2004, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης, ως ακολούθως:

Υποθέσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Κοινωνικής-Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Επικοινωνίας του Υ.ΜΑ.Θ. για τους παρακάτω ειδικούς λόγους:

• Ανάγκη επιτόπιας εξέτασης των θεμάτων.

• Ανάγκη παραπομπής των θεμάτων σε επιτροπές και συμβούλια.

• Ανάγκη συνεργασιών με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του χώρου ευθύνης του Υ.ΜΑ.Θ.

• Ανάγκη εμπεριστατωμένης μελέτης των θεμάτων.

• Ανάγκη σύνταξης και έκδοσης αιτιολογικών εκθέσεων.

• Τέλος η ανάγκη προστασίας του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος του χώρου ευθύνης του Υ.ΜΑ.Θ., κατά τους ειδικούς γι' αυτό νόμους και το Σύνταγμα (άρθρο 24).

Α/Α	ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ	ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ (κατ' ανώτατο όριο)
1.	Ο χαρακτηρισμός ή μη κτιρίων ως διατηρητέων	1 έτος
2.	Η έγκριση μελετών προσθηκών σε υφιστάμενα διατηρητέα κτίρια ή σε κτίρια παραδοσιακών οικισμών	1 έτος
3.	Η έγκριση ανακατασκευής ακινήτων και στοιχείων αρχιτεκτονικής κληρονομιάς στην αρχική τους μορφή, αν έχουν χαρακτηριστεί διατηρητέα ή έχει κινηθεί γι' αυτά η διαδικασία χαρακτηρισμού τους ως διατηρητέων, βρίσκονται σε κατάσταση επικινδύνου ετοιμορροπίας και επιβάλλεται η κατεδάφισή τους, εφόσον δεν υφίσταται η δυνατότητα άμεσης αποσόβησης του κινδύνου με ηπιότερα όπως αντιστηρίξεις, υποστηλώσεις, επισκευές, μερικές κατεδαφίσεις.	1 έτος
4.	Η έγκριση επανακατασκευής διατηρητέων κτιρίων τα οποία έχουν κατεδαφιστεί από γεγονότα που οφείλονται σε ανωτέρα βία, όπως σεισμό, πυρκαγιά, πλημμύρα ή κρίνονται κατεδαφιστέα με πρωτόκολλα επικινδύνως ετοιμόρροπου.	1 έτος
5.	Ο ορισμός ειδικών όρων και περιορισμών δόμησης ή χρήσης, κατά παρέκκλιση από κάθε γενική ή ειδική διάταξη σε ακίνητα που είναι όμορα με τα διατηρητέα κτίρια ή σε ζώνες γύρω απ' αυτά, για την προστασία και ανάδειξη των διατηρητέων κτιρίων.	1 έτος
6.	Η έγκριση μελετών τροποποίησης ρυμοτομικών σχεδίων	1 έτος
7.	Η έγκριση μελετών ανέγερσης κτιρίων σε περιβάλλοντα χώρο διατηρητέου κτιρίου.	1 έτος
8.	Η υπογραφή των αιτιολογικών εκθέσεων κήρυξης κτιρίων ως διατηρητέων και των διαβιβαστικών αυτών εγγράφων, που απευθύνονται προς τους φερόμενους ως ιδιοκτήτες ή προς τους Ο.Τ.Α.	5 μήνες
9.	Τα έγγραφα παραπομπής θεμάτων σε επιτροπές των Πολεοδομικών Υπηρεσιών ή των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Χωροταξίας του χώρου ευθύνης του Υ.ΜΑ.Θ..	5 μήνες
10.	Η έγκριση μελετών ανέγερσης κτιρίων σε τόπους που παρουσιάζουν ιδιαίτερο φυσικό κάλλος.	5 μήνες
11.	Η έγκριση μελετών ανέγερσης κτιρίων σε παραδοσιακούς οικισμούς.	5 μήνες
12.	Η έγκριση μελετών παρεμβάσεων στο κέλυφος των διατηρητέων κτιρίων ή των κτιρίων των παραδοσιακών οικισμών.	5 μήνες
13.	Η έγκριση μελετών σε υφιστάμενα κτίρια όμορων, με διατηρητέα, ακινήτων (οικοπέδων-γηπέδων).	5 μήνες
14.	Η έγκριση μελετών επισκευών, διαρρυθμίσεων και αλλαγής χρήσης των διατηρητέων κτιρίων.	5 μήνες

- Οι προθεσμίες θα εξαντλούνται μόνο όταν δεν είναι δυνατή η διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών συντομότερα.

- Ως έναρξη ισχύος των προθεσμιών θεωρείται η ημέρα κατάθεσης (πρωτοκόλλησης) στο Υ.ΜΑ.Θ. της σχετικής αλληλογραφίας ή η συμπλήρωση αυτής με τα νόμιμα και απαραίτητα δικαιολογητικά ή άλλα στοιχεία, στην περίπτωση που κατά την κατάθεση η αλληλογραφία δεν είναι πλήρης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Αυγούστου 2004

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΠΡΟΚΟΠΗΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ	**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΣΙΑΡΤΣΙΩΝΗΣ**

Αριθ. 8371 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλεξάνδρειας Ν. Ημαθίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/1995 και ειδικότερα των άρθρων 26, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 12 του Ν.2880/2001 και των άρθρων 198 και 203.

4. Την υπ' αριθμ. 10913/15.12.2003 απόφασή μας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ1174/Β/30.1.2004 με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αλεξάνδρειας".

5. Την υπ' αριθμ. 17/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλεξάνδρειας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω νομικού προσώπου.

6. Την υπ' αριθμ. 133/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αλεξάνδρειας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.

7. Το υπ' αριθμ. 22/12.7.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλεξάνδρειας.

8. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής "με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας", αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την υπ' αριθμ. 17/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αλεξάνδρειας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω νομικού προσώπου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
"ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ"

Άρθρο 1

Σκοπός του Νομικού προσώπου, είναι οι Παιδικοί Σταθμοί να είναι κυρίαρχα χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας, ώστε:

1. Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2. Να τα βοηθήσουν να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά συναισθηματικά και κοινωνικά.

3. Να εξαλείψουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4. Να εξυπηρετήσουν τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσουν κέντρα κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

5. Να ευαισθητοποιούν, να ενημερώνουν και να προβληματίζουν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχαγωγίας.

6. Να βοηθήσουν τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο πρώτο σχολικό περιβάλλον.

7. Να βοηθήσουν τα παιδιά να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

8. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα φιλοξενούμενα παιδιά τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

9. Στόχος της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών του Δήμου είναι η εφαρμογή αντιαυταρχικής παιδοκεντρικής ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Σταθμών.

Άρθρο 2
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. "Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αλεξάνδρειας" συγκροτούν

Α) Το Διοικητικό Συμβούλιο - Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Β) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου αναλύεται ως εξής:

Α) Το Διοικητικό Συμβούλιο - Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

1. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και του προέδρου.

2. Γραφείο προληπτικής ιατρικής και ψυχολογικής υποστήριξης.

3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Β) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα

Α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αλεξάνδρειας με έδρα την Αλεξάνδρεια και παράρτημα στο Δ.Δ Νησίου.

Β) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου-Προέδρου

1. Συνεργάζεται με τον Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου για την κατάργηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. και επιμελείται για την ενημέρωση - κοινοποίηση αυτών στους Συμβούλους του Δ.Σ.

2. Επιμελείται την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς όλους τους ενδιαφερόμενους.

3. Διεξάγει την αλληλογραφία του Διοικητικό Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια και τηρεί το αρχείο της.

4. Τηρεί ημερολόγια των συναντήσεων - συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσωπικών συναντήσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

6. Επιμελείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί το αρχείο του Νομικού Προσώπου.

8. Επιμελείται τη γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ. και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος και η οποία δε εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και ψυχολογικής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

2. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Τμημάτων (Σταθμών), τηρεί και παρακολουθεί την ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

3. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφεί τους στα τμήματα (σταθμούς).

4. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την μη εγγραφεί ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις, εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

5. Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένα τα Τμήματα (Σταθμοί).

6. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με ιατρικά θέματα.

7. Μεριμνά για την ψυχική υγεία των παιδιών σε συνεργασία με τους γονείς αυτών, το παιδαγωγικό προσωπικό και κάθε άλλο φορέα που έχει σχέση με την ψυχική υγεία των παιδιών.

8. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους επιστήμονες για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στην σύνταξη του διαιτολογίου.

9. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Τμημάτων (Σταθμών).

Γ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

1. Επισκέπτεται περιοδικά τα Τμήματα (Σταθμούς) καθώς και σε ειδικές έκτακτες περιπτώσεις και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του Ν.Π. και τους/τις Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών), με σκοπό την επισήμανση των κυριότερων προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

2. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

3. Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκετε σε συνεχή επαφή.

4. Συνεργάζεται με τους επιστήμονες συνεργάτες του Νομικού Προσώπου.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο αυτού.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και την τήρηση του Κανονισμού.

4. Είναι αρμόδιος να αναθέτει καθήκοντα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε όλο το προσωπικό ανάλογα με την ειδικότητά του.

5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στους γονείς και στην υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων όπως

α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.

δ) Τις μετακινήσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

ε) Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των τμημάτων.

στ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

ζ) Τις συγκεντρώσεις γονέων.

η) Την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

6. Ελέγχει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται στενά με τους ειδικούς επιστήμονες του Δήμου Αλεξάνδρειας (αρχιτέκτονες - πολιτικούς μηχανικούς) προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητα και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

8. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων το μηνιαίο διαιτολόγιο.

9. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για εγγραφές των νηπίων.

10. Συμμετέχει στην Επιτροπή επεξεργασίας των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τα παιδιά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και την νόμιμη αναλογία παιδιών- παιδαγωγών.

11. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τις διαγραφές των νηπίων.

12. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία:

α) Ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής των νηπίων.

β) Ατομικούς φακέλους προσωπικού.

γ) Πρωτόκολλα αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

δ) Βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

14. Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

15. Τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, την Κείμενη Νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου.

16. Εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

17. Προγραμματίζει και εγκρίνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις άδειες (αναρρωτικές, κανονικές, γονικές κ.λπ.) του προσωπικού και σε συνεργασία πάντα με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

18. Εισηγείται στο Δ.Σ. την άσκηση πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

19. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. καθώς και με το Διοικητικό Τμήμα τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

20. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

21. Δεν εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τμήμα νηπίων.

22. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

23. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με το προσωπικό του κάθε Τμήματος.

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και την υλοποίηση και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο καταρτίζεται σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή /τρια και το παιδαγωγικό προσωπικό.

4. Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κ.λπ. εξόδων των παιδιών.

5. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

6. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο, Παιδοψυχολόγο, Κοινωνικό Λειτουργό σε ότι αφορά στη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

7. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει εγγράφως κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

8. Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

9. Κατευθύνει και εποπτεύει την καθαριότητα όλων των χώρων και τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.

10. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και πάσης φύσεως εξοπλισμό, τροφίμων, ειδών καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης του κτηρίου και επιμόρφωσης του προσωπικού.

11. Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου τυχόν διαγραφές νηπίων.

12. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή τα απαραίτητα υλικά εκτός εκείνων που παραδίδονται απ' ευθείας από τους ίδιους τους προμηθευτές (π.χ. τρόφιμα, υλικά αγαθά καθαριότητας κ.λπ.), για τη εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

13. Έχει την ευθύνη της αποθήκης από κοινού με τον/την μάγειρα/ισσα για τα τρόφιμα και από κοινού με το προσωπικό καθαριότητας για τα υλικά καθαριότητας.

14. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων οι οποίες γίνονται μετά από συνεννόηση με τη διεύθυνση, παραχωρώντας το χώρο του τμήματος.

15. Εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τμήμα νηπίων.

16. Συμπεριφέρεται στα παιδιά και στους γονείς με ηρεμία και ευγένεια.

17. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Βιβλίο παρουσίας νηπίων.

γ) Βιβλίο υλικού αποθήκης.

δ) Βιβλίο εξαγωγής.

18. Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου του Τμήματος τον αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Άρθρο 6
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές εργασίες των τμημάτων.

Καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι αρμόδιος για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών τροφίμων και λοιπών δαπανών και έχει ευθύνη για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του.

2. Είναι υπεύθυνος για την εν γένει περιουσία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

3. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Νομικού Προσώπου.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και την πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Επιμελείται τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

6. Φροντίζει για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

7. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρήματα εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τον /την Διευθυντή/ντρια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

9. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών.

10. Είναι υπεύθυνος για όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες οι από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

Άρθρο 7
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄,Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορία ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄(εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, και Β΄ (καταληκτικός).

- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 1

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 6

3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: 1

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: 1

5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: 1

6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 1
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 2
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 7
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 3
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: 2
12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 6
Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. ΔΕ ΒΟΗΘΟΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 4

Οι υπάλληλοι του πρώην Ε.Ο.Κ.Φ. - Ε.Ο.Π που μετατάχθηκαν σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας, διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους. Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με τον κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
Θέσεις: 5
Δ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: 10

Το Νομικό Πρόσωπο δύναται να προσλαμβάνει κατά το έτος μέχρι δέκα (10) υπαλλήλους των ανωτέρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων ή εποχιακών αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 8
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιλέγονται όπως παρακάτω:

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι. Σε περίπτωση που δεν έχουν ορισθεί ή απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις, για αναπλήρωση του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 όπως κάθε φορά ισχύει η μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, τις επιλογές Προϊσταμένων, την αναπλήρωση, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων κ.α., εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Π.Δ. 22/1990 που τροποποιήθηκε με το Π.Δ 50/2001 και όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 10

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους του Νομικού Προσώπου ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λπ.).

Άρθρο 12

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και την λειτουργία των επί μέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αλεξάνδρειας έτους 2004 και για τα επόμενα έτη, η οποία δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί εκ των προτέρων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 6 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην 35965/23.7.2004 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ

1119/τ.Β΄/23.7.2004, στην παράγραφο 5 της σχετικής απόφασης διορθώνεται το εσφαλμένο "στο ποσό των δέκα τριών χιλιάδων επτακοσίων σαράντα ΕΥΡΩ (13.740 €) συμπεριλαμβανομένου και του αναλογούντος Φ.Π.Α.", στο ορθό "στο ποσό των δέκα οκτώ χιλιάδων τετρακοσίων τριάντα δύο ΕΥΡΩ (18.432 €) συμπεριλαμβανομένου και του αναλογούντος Φ.Π.Α".

(Από το Υπ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ